

« GÉRER SON TEMPS & SES PRIORITÉS »

Développer son efficacité personnelle

V1.2 du 9/01/2023

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Améliorer son efficacité personnelle et développer ses capacités à s'organiser efficacement,
- S'entraîner à la mise pratiques des "4 règles d'or" de la gestion du temps :
 1. Hiérarchiser ses priorités,
 2. S'organiser pour limiter la pollution des chronophages,
 3. Planifier et gérer son agenda
 4. Mettre en place un processus de délégation

PUBLIC : Toute personne ayant une problématique d'organisation ou de gestion de son temps.

PRÉREQUIS : Pas de prérequis.

OUTILS ET MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

- Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.
- Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.
- Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

PROFORMA s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire.

L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION : Intra-entreprise dans les locaux de l'entreprise, ou en hôtel, et en présentiel.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription par l'entreprise, après sélection et validation des publics concernés.

Démarrage possible au minimum une semaine après la réception de la demande de formation, pour permettre la mise en place de nos processus, en conformité avec notre démarche qualité :

- **Pédagogique** : analyse de besoins des participant.e.s, définition des objectifs et de leur positionnement, élaboration du programme, et préparation des supports et dossiers pédagogiques avant formation ;
- **Administratif** : élaboration du devis, convention, prise en charge éventuelle du financement de la formation par votre OPCO (si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session).

NOS CONTACTS : • Téléphone : 06 72 83 94 51 • Mail : contact@pro-forma.biz

ACCESSIBILITÉ



Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.

PROFORMA

3 avenue Beausoleil 13009 Marseille – Tél. : 06 72 83 94 51 – Mail : contact@pro-forma.biz
Organisme de formation enregistré sous le N° 93131538613 auprès du préfet de la région P.A.C.A.
SIRET : 39282571700045 – APE : 8559B

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le contenu de ce programme est fondé sur une réflexion collective et personnelle et à partir d'exercices permettant d'identifier les facteurs qui freinent notre processus de gestion de temps et ceux qui le favorisent. Chacun peut ensuite élaborer sa propre stratégie à la suite de l'analyse de ses propres habitudes et grâce à la découverte d'une méthode de gestion de temps.

Le temps et vous :

- ☞ Le syndrome du manque de temps et les temps multiples ;
- ☞ Les bénéfices secondaires d'une gestion de temps inadaptée, ou les « bonnes » raisons qui nous empêchent de gérer le temps efficacement.

Diagnostiquer votre gestion du temps :

- ☞ Analyser son emploi du temps : questionnaire d'autodiagnostic ;
- ☞ Identifier les principaux dérangements ;
- ☞ Analyser son organisation.

• RÈGLE N°1 / **PRIORISER** : Hiérarchises ses priorités

- ☞ Différencier l'urgent de l'important ;
- ☞ Réactualiser et prévoir les imprévus, la boucle des réalisations ;
- ☞ Objectifs personnels et professionnels : à la recherche de la cohérence.

• RÈGLE N°2 / **ORGANISER** : Apprendre à sauver du temps

- ☞ Adopter un comportement anti-dérangements ;
- ☞ Savoir dire non et apprendre à le faire ;
- ☞ Mieux gérer le téléphone, les mails, les réunions, les déplacements.

• RÈGLE N°3 / **PLANIFIER** : Prévoir, anticiper et programmer

- ☞ Se fixer des objectifs performants ;
- ☞ Évaluer le facteur temps : durée, échéance ;
- ☞ Synchroniser plusieurs activités entre elles : conseils pratiques pour établir un plan d'action.

• RÈGLE N°4 / **DÉLÉGUER** : L'équipe, un des secrets de l'efficacité

- ☞ Comment préparer un plan d'action et fixer une mission de délégation ;
- ☞ Comment mener un entretien de délégation ;
- ☞ Comment assurer un contrôle efficace.

Synthèse et conclusion de la formation :

- ☞ Synthèse individuelle et formalisation d'un plan d'action ;
- ☞ Évaluation à chaud de la formation.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, questionnaires d'autodiagnostic, évaluations lors de mises en situation, attestation de présence et certificat de formation individualisé.

DATES : Dates sur demande, à définir ensemble.

DURÉE : 2 jours (14 heures) de 9h à 17h30.

TARIFS : 1850 € H.T./ journée (7 heures)

(Hors frais de déplacement et d'hébergement du formateur, facturés en sus – frais réels)

FORMULE : Sessions intra-entreprise, en présentiel ou distanciel, en groupes de 10 personnes maximum.

PROFORMA

TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

1. TAUX DE SATISFACTION

Année	Nbre de Groupes	Nbre de Stagiaires	SATISFACTION
• 2020	4 groupes	31 stagiaires	9,8/10
• 2021	4 groupes	29 stagiaires	9,5 /10
• 2022	2 groupes	15 stagiaires	9,6 /10
• 2023			

2. TAUX D'ASSIDUITÉ

Année	Nbre de Groupes	Nbre de Stagiaires	ASSIDUITÉ
• 2020	4 groupes	31 stagiaires	100 %
• 2021	4 groupes	29 stagiaires	96 %
• 2022	2 groupes	15 stagiaires	100 %
• 2023			

3. TAUX DE RÉUSSITE

Année	Nbre de Groupes	Nbre de Stagiaires	RÉUSSITE
• 2020	4 groupes	31 stagiaires	100 %
• 2021	4 groupes	29 stagiaires	100 %
• 2022	2 groupes	15 stagiaires	100 %
• 2023			